अतितात्काळ /पुरवणी मागण्या प्राथम्य

सन २०१८-२०१९ मधील खर्चाच्या पूरक मागण्या
नोव्हेंबर, २०१८ चे अधिवेशन (हिवाळी).

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग,
शासन परिपत्रक क्र.पूरक-२०१८/प्र.क्र.११५/अर्थसंकल्प-३,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :- ११ ऑक्टोबर, २०१८.

परिपत्रक :-

विधानमंडळाच्या **नोव्हेंबर, २०१८** च्या अधिवेशनात नेहमीप्रमाणे भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २०५ अन्वये चालू वित्तीय वर्षाच्या खर्चाचे पूरक विवरणपत्र सादर करण्यात येईल. संविधानातील तसेच महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिकेतील तरतूदी लक्षात घेता, खाली नमूद केलेल्या बाबीच्या संबंधातील पूरक मागण्या / खर्चाचे पूरक विवरणपत्र विधीमंडळास सादर करण्यात येते.

(अ) आकस्मिकता निधीमधून मंजूर करण्यात आलेल्या वा केल्या जाणाऱ्या रकमांबाबत अद्यापपर्यंत विधानमंडळाला पूरक मागण्या किंवा विनियोजने सादर करण्यात आलेली नाहीत, अशा बाबी.

(ब) न्यायालयाच्या आदेशानुसार तथा भारित स्वरुपाचा खर्च तसेच ज्या नवीन बाबींवरील खर्च विधानमंडळाकडून पूरक मागणीद्वारे मंजूरी मिळाल्यानंतर करण्याचे योजिले असेल अशा बाबी फक्त.

(क) नवीन कामावरील खर्च विधानमंडळाच्या निदर्शनास आणून देण्याच्या संबंधातील लाक्षणिक मागण्या.

२. राज्याची मर्यादित साधनसंपत्ती लक्षात घेता, अर्थसंकल्पीत केलेल्या निधीच्या खर्चाचे योग्य नियोजन होण्याच्या अनुषंगाने तसेच अर्थसंकल्पीत करण्यात येणाऱ्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक असल्याने अत्यंत तातडीचे व अत्यावश्यक अशा बांधील खर्चाचे तसेच न्यायालयीन प्रकरणांचे व केंद्र पुरस्कृत योजनांसदर्भातील खर्चाच्या पुरवण्या मागण्यांचे प्रस्तावावरच विचार विनिमय करणे आवश्यक झाले आहे.

३. उपरोक्त वस्तूस्थिती लक्षात घेता, सर्व मंत्रालयीन विभागांनी वर नमूद केलेल्या बाबीच्या संबंधातील अनिवार्य व कार्यक्रम खर्चाचे सर्व पुरवणी मागणी प्रस्ताव सोबत जोडलेल्या सूचना व कार्यपद्धती अवलंबून **परिशिष्ट - अ, ब, क, ड व इ** मधील माहितीसह प्रथमत: वित्त विभागास नोंदणीसाठी पाठविणे आवश्यक आहे.

४. यासंदर्भात नोव्हेंबर, २०१८ च्या अधिवेशनामध्ये अंतर्भूत करावयाच्या कार्यक्रम व अनिवार्य खर्चाच्या पुरवणी मागणीसंबंधीचे प्रस्ताव नियोजन (विकास क्षेत्र कार्यासन) / सामाजिक न्याय / आदिवासी विकास विभाग व वित्त विभागाकडे पाठविण्यासंबंधीचे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे स्वतंत्ररित्या दिलेले आहे. पुरवणी मागणी प्रस्तावांची नोंदणी BEAMS प्रणालीवर Online पध्दतीने करण्यात येणार असल्याने सर्व संबंधित विभागांनी विहित वेळापत्रकानुसार कार्यवाही करणे अत्यावश्यक आहे.

कार्यक्रम

१)	कार्यक्रमावरील खर्चाचे प्रस्ताव नियोजन / सामाजिक न्याय / आदिवासी विकास विभाग यांचेकडे अंतिमत: पाठविण्याची कालमर्यादा	१७.१०.२०१८
२)	कार्यक्रमावरील खर्चाचे प्रस्ताव नियोजन / सामाजिक न्याय / आदिवासी विकास विभागाकडून वित्त विभागाला (व्यय शाखा) सादर करण्याची कालमर्यादा	२३.१०.२०१८
३)	प्रस्ताव व्यय शाखेकडून अर्थसंकल्प शाखेकडे अंतिमत: प्राप्त होण्याची कालमर्यादा	२६.१०.२०१८

अनिवार्य

१)	अनिवार्य खर्चाचे प्रस्ताव वित्त विभागास (संबंधीत व्यय शाखा) पाठविण्याची कालमर्यादा	१७.१०.२०१८
२)	प्रस्ताव व्यय शाखेकडून अर्थसंकल्प शाखेकडे अंतिमत: प्राप्त होण्याची कालमर्यादा	२३.१०.२०१८
३)	व्यय अग्रक्रम समितीची बैठक	०२.११.२०१८

टिप:- पुरवणी मागणी प्रस्तावांची नोंदणी Online पध्दतीने करण्यात येत असल्याने सर्व पुरवणी मागण्यांच्या नस्त्या (**परिशिष्ट अ, ब, क, ड व इ** मधील माहितीसह) व BEAMS प्रणालीवरील अहवाल वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडून तपासून विहित वेळेत वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील अर्थ-२ या कार्यासनाकडे प्राप्त झाला नाही, तर अशा पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव Online प्रक्रियेमुळे स्विकारले जाणार नाहीत व त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित प्रशासकीय विभागाची राहील. त्यामुळे **विभागांनी सर्व प्रस्तावांची नोंदणी प्रथमत: वरीलप्रमाणे वित्त विभागाकडे करणे अनिवार्य आहे**.

४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेले असून त्याचा संकेतांक २०१८१०१११८१०२५०६०५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने सांक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Ravindra Narayan Mali

Digitally signed by Ravindra Narayan Mali
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Finance Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=fa8f1ecdaf4f4b4f47995610b770072fda7e71844e4ff45f11c786239f624b0a, cn=Ravindra Narayan Mali
Date: 2018.10.11 18:15:27 +05'30'

(र. ना. माळी)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

सहपत्र - जोडपत्र व परिशिष्ट अ, ब, क, ड, इ व फ.

प्रति,

१) अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
२) मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
३) प्रधान सचिव / सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई,
४) सह सचिव / उप सचिव (अर्थसंकल्प), सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
५) सर्व सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
६) मा.मुख्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
७) सर्व मा.मंत्री / मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
८) अपर मुख्य सचिव (वित्त), अपर मुख्य सचिव (वि.सु.), प्रधान सचिव (व्यय), प्रधान सचिव (ले व को.), वित्त विभाग यांचे वरीष्ठ / स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई,
९) कक्ष अधिकारी (अर्थसंकल्प-२/४), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
१०) निवड नस्ती, अर्थसंकल्प-३, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

(परिपत्रक क्र.पूरक-२०१८/प्र.क्र.११५/अर्थ-३, दिनांक - ११ ऑक्टोबर, २०१८ चे जोडपत्र)

सन २०१८-२०१९ मधील खर्चाच्या पूरक मागण्या (नोव्हेंबर, २०१८ चे हिवाळी अधिवेशन) संदर्भात सूचना

१. उपरोक्त परिपत्रकातील परिच्छेद २ मधील वस्तुस्थिती लक्षात घेता अत्यंत तातडीचे व अत्यावश्यक अशा बांधील खर्चाचे तसेच न्यायालयीन प्रकरणांचे व केंद्र पुरस्कृत योजनांसदर्भातील खर्चाच्या पूरक मागण्या प्रस्तावावरच विचार विनिमय करणे आवश्यक आहे.

२. परिच्छेद १ मधील (ब) आणि (क) या संबंधातील ज्या पूरक मागण्यांना व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता आवश्यक आहे, त्या पूरक मागण्यांना मान्यता घेण्याबाबत शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.बीजीटी-१०.२०००/प्र.क्र.५४५/२०००/अर्थसंकल्प-२, दिनांक ०३ जून, २००० व क्र.बीजीटी-१००१/प्र.क्र.१५९१/२००१/अर्थसंकल्प-२, दिनांक २६ डिसेंबर, २००१ व क्र.व्यअस-१०.०२/प्र.क्र.६८/अर्थसंकल्प-२, दिनांक ०१ जानेवारी, २००३ अन्वये सुधारित कार्यपध्दती विहीत केलेली आहे.

३. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.संकीर्ण-२०१६/प्र.क्र.८८/अर्थ-१, दिनांक २७ जानेवारी, २०१७ नुसार सन २०१७-२०१८ च्या आर्थिक वर्षापासून योजनेतर व योजनांतर्गत खर्चाचे वर्गीकरण अनुक्रमे अनिवार्य खर्च व कार्यक्रमांवरील खर्च असे करण्यात आलेले आहे. कार्यक्रमांवरील खर्चाच्या प्रस्तावास आवश्यकतेप्रमाणे नियोजन विभाग (विकास क्षेत्र कार्यासन) / सामाजिक न्याय विभाग / आदिवासी विकास विभाग तसेच वित्त विभागाची मान्यता घेणे आवश्यक राहील.

४. पूरक मागणीच्या प्रस्तावाच्या नस्तीवरील निर्देशपत्रावरच ठळक अक्षरात पुरवणी मागणी (नोव्हेंबर, २०१८) कार्यक्रम व अनिवार्य, आवर्ती / अनावर्ती पुरवणी मागणीची रक्कम व संक्षिप्त विषय ठळक अक्षरात नमूद करणे अनिवार्य आहे.

५. वित्त विभागाला प्राप्त होणाऱ्या नस्त्या सर्वसाधारणपणे नोंदणी शाखेत स्विकारल्या जातात. तथापि, पुरवणी मागणी प्रस्तावाच्या नस्त्या वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेत प्रथमत: प्राप्त झाल्यास त्याची नोंद घेवून आवश्यक तेथे व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता घेणे व मान्य झालेले प्रस्ताव अर्थसंकल्पीय प्रकाशनात अंतर्भूत करणे शक्य होत असल्याने मंत्रालयीन विभागांनी परिपत्रकातील वेळापत्रकानुसार कार्यक्रम व अनिवार्य खर्चाच्या पुरवणी मागण्याच्या नस्त्या, संबंधित कक्ष अधिकाऱ्याने स्वत: प्रत्यक्ष नस्ती व BEAMS प्रणालीवरील अहवालासह **(परिशिष्ट-ड)** तसेच या परिपत्रकातील सूचनांनुसार माहिती परिपूर्ण असल्याची खात्री करुन (निर्देशपत्र तसेच **परिशिष्ट "अ, ब, क, ड व इ"** मधील माहितीसह) वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडून **(परिशिष्ट-फ)** तपासून त्या वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील अर्थ-२ या कार्यासनाकडे विहित करण्यात आलेल्या वेळापत्रकानुसार कार्यालयीन वेळेत नोंदवून वित्त विभागाला सादर कराव्यात. ज्या प्रशासकीय विभागांच्या कार्यक्रम खर्चाच्या पुरवण्या मागण्या आदिवासी विकास विभाग तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभाग या प्रशासकीय विभागांच्या मागणी क्रमांकाखाली येत असतील अशा प्रशासकीय विभागांनी BEAMS प्रणालीवरील माहितीची नोंदणी प्रकरणपरत्वे आदिवासी विकास विभाग वा सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेमध्ये प्रत्यक्ष जाऊन तेथे BEAMS प्रणालीवर नोंदणी करावी व त्याबाबतचा BEAMS प्रणाली अहवाल प्राप्त करुन घेऊन तो नस्तीसह वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनास विहित वेळेत सादर करावा.

६. प्रशासकीय विभागांनी वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनांना **नस्तीसह** ONLINE **पुरवणी मागणी** सादर करण्याची कार्यपध्दती **परिशिष्ट-क** मध्ये देण्यात आलेली असून त्याप्रमाणेच विभागांनी कार्यवाही करावी.

७. **पुरवणी मागण्यांच्या नस्त्यांवर वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील अर्थ-२ या कार्यासनाकडून टोकन क्रमांक नोंदविला नसल्यास अशा टोकन विरहित नस्त्या नियोजन / सामाजिक न्याय / आदिवासी विकास विभाग यांनी पुरवणी मागण्यांच्या छाननीसाठी स्विकारु नयेत. सर्व प्रशासकीय विभागांनी या सूचना लक्षात घेऊन कार्यवाही करावी.**

८. भारताचे महालेखाकार यांनी मागील आर्थिक वर्षात पुरवणी मागण्या अखर्चित राहिल्या असल्याचा मुद्दा उपस्थित केला असून विभागांनी पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव पाठविताना अतिशय अपदावात्मक परिस्थितीमध्ये, वैधानिक बाबी पूर्ण करण्यासाठी, न्यायालयीन आदेशांची अमंजबजावणी करण्यासाठी किंवा अत्यंत अपरिहार्य बाबींसाठी निधी उपलब्ध करणे आवश्यक असेल व हा निधी ३१ मार्च, २०१९ पूर्वीच प्रत्यक्ष खर्ची पडेल असेच पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव सादर करावेत.

९. विहित कालमर्यादेत कार्यवाही होण्याच्या दृष्टीने पुरवणी मागण्यांच्या प्रस्तावाची छाननी करताना वित्त विभागाने उपस्थित केलेले मुद्दे, इत्यादी बाबतची अधिकची माहिती तात्काळ सादर करुन प्रस्तावास आवश्यक ती माहिती कालमर्यादेत प्राप्त झाली किंवा नाही याची काळजी प्रशासकीय विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी / नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. पुरवणी मागणी प्रस्ताव कार्यक्रम खर्चाचा असल्यास घटक निहाय (General / SCSP / STSP) नियतव्यय उपलब्ध आहे किंवा कसे? व त्यास संबंधित घटक निहाय विभागांची मान्यता (नियोजन / सामाजिक न्याय / आदिवासी विकास विभाग) आहे किंवा कसे? तसेच कार्यक्रम खर्चाच्या प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता व पुरवणी मागणीच्या समर्थनाची कारणमीमांसा स्पष्टपणे नमूद करणे अनिवार्य आहे. या कार्यवाही दरम्यान कोणताही प्रस्ताव उपरोक्त उणीवांमुळे अर्थसंकल्पीय प्रकाशनात अंतर्भूत होण्याचे राहू नये, याची दक्षता प्रशासकीय विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी / नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. प्रशासकीय विभागाच्या संबंधित सहसचिव / उपसचिव यांनी यासाठी स्वत: जातीने लक्ष घालावे.

१०. काही विशिष्ट परिस्थितीमध्ये पूर्ण रकमांसाठी पूरक मागण्या सादर करण्याकरीता व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता घेण्यात येते. अशा बाबी वगळता सर्वसाधारणपणे परिपत्रकातील परिच्छेद १ मधील बाब (क) मध्ये नमूद केलेल्या पूरक मागण्या या लाक्षणिक रकमांसाठीच असाव्यात. अशा पूरक मागण्या पूर्ण रकमांसाठी सादर करावयाच्या असल्यास त्यासाठी शासन मान्यता व समर्थनीय कारणे नमूद करण्यात यावीत.

११. नवीन पदनिर्मिती / भरती करणे यानुषंगाने येणाऱ्या आर्थिक भाराची तरतूद करण्यासाठी सादर होणाऱ्या पुरवणी मागणी प्रस्तावाची तपासणी वित्त विभागाच्या दिनांक २५ मे, २०१७, दिनांक ०९ जून, २०१७ व दिनांक २९ जून, २०१७ च्या शासन निर्णयातील सूचनांनुसार करणे आवश्यक राहील.

१२. स्थानिक क्षेत्रातील योजना असल्यास त्यानुसार शीर्षाच्या मागण्यांच्या विवरणपत्रात स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात यावा.

१३. पुरवणी मागणी नस्तीसोबत सादर करण्यात येणारा BEAMS प्रणालीवरील अहवाल विभागाच्या सचिवांच्या किंवा विभागाचे प्रभारी मंत्री यांच्या मान्यतेने देण्यात यावा. मुख्य सचिवांच्या दिनांक १९ नोव्हेंबर, २००७ च्या टिप्पणीनुसार विभागाने पूरवणी मागण्या वित्त विभागाला सादर करण्यापूर्वी विभागाच्या मंत्री महोदयांना अवगत करणे आवश्यक आहे.

१४. या मागण्यांचे सभागृहापुढे समर्थन करावयाचे असल्याने, मागण्यांच्या आवश्यकतेच्या दृष्टीने लागणारा संपूर्ण व योग्य तो संबंधित तपशील अशा मागण्यांच्या मसुद्यात देण्यात यावा. याकरीता विभागांनी प्रत्येक पूरक मागणीच्या शेऱ्यामध्ये याबाबतचा तपशील सोबत जोडलेल्या **"परिशिष्ट-अ"** प्रमाणे द्यावा. **तसेच नस्तीमध्ये पुरवणी मागणी प्रस्ताव या सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-ब (ANNEXURE - B) या नमुन्यातील माहितीसह परिपूर्ण असावा.**

१५. परिपत्रक निर्गमित होण्यापूर्वी एखाद्या विभागाने पुरवणी मागणी मंजूर करुन घेतली असल्यास त्या नस्तीसह प्रस्ताव या परिपत्रकातील सूचनांचा अवलंब करुन पुन्हा वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनास पाठवावा. विधानमंडळाला पुरवणी मागण्या सादर करतांना अर्थसंकल्पीय प्रकाशनाद्वारे सादर केल्या जातात. त्यामुळे पुरवणी मागणी मान्यतेबाबतची कोणतीही नस्ती विभागाने स्वत: जवळ ठेवू नये.

१६. पूरक मागण्या सादर करण्यासंबंधीच्या आणि विधानमंडळाच्या इतर कामकाजासंबधीच्या तारखा सर्व विभागांना नेहमीप्रमाणे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांजकडून योग्यवेळी कळविण्यात येतील.

परिशिष्ट – "अ"

(अ)	मागणीचा विषय व त्या मागणीनुसार कंसात दर्शविलेली मागणीची किंवा विनियोजनाची रक्कम (शेऱ्यामध्ये सुरुवातीलाच देण्यात यावी)
(ब)	बाबींच्या/कार्यक्रमाच्या ठळक वैशिष्टयासह वर्णन.
(क)	प्रस्तावित खर्चाचा पूर्ण तपशिल (निर्माण करावयाची पदे, त्यांची वेतनश्रेणी, खरेदी करावयाच्या सामग्रीचा तपशील इत्यादी व त्याबद्दलचे समर्थन)
(ड)	खर्चास मंजुरी देणाऱ्या शासकीय आदेशांचे क्रमांक व त्यांचे दिनांक
(इ)	हुकूमनाम्यांच्या रकमांच्या संदर्भात दाव्याचा विषय हुकूमनाम्याचा दिनांक यासारखी माहिती, हुकूमनामाच्या रकमेचा तपशील, हुकुमनाम्याची रक्कम देण्यास विलंब झाला असल्यास त्या विलंबाची कारणे व त्यामुळे शासनाचा व्याजापोटी होणारा अतिरीक्त खर्च या सर्व विनियोजनांचा तपशीलात उल्लेख करण्यात यावा.
(फ)	जो अनिवार्य खर्च होणार असेल त्यासंबधीच्या २०१८-२०१९ मध्ये वसूलीच्या रुपाने मिळणाऱ्या रकमा, भारत सरकारकडून किंवा भारत सरकारची महामंडळे इत्यादीकडून मिळालेले अनुदान किंवा कर्ज, ज्या लेखाशिर्षांखाली त्या रकमा जमा करावयाच्या असतील ते लेखाशीर्ष व त्यामुळे खर्चात कपात होते किंवा कसे याचा तपशील देण्यात यावा.
(ग)	प्रस्तावित पूरक मागणी संबंधाने नेहमीच्या अर्थसंकल्पात तरतूद का करता आली नाही त्याबद्दल तपशीलवार कारणे.
(ह)	पूरक मागण्यांमध्ये नमूद केलेल्या सर्व बेरजा व हिशोब आणि वेतनश्रेणी इत्यादी तपशील अचूक असतील याबाबत योग्य सावधगिरी बाळगण्यात यावी.
(ई)	पूरक मागण्यांचा मसूदा सादर करतांना त्यामध्ये विभागाने पुढील बाबींचा अंतर्भाव करणे आवश्यक आहे.
	(१) वेतन व इतर उद्दिष्टांसाठी प्रस्ताव सादर केला असल्यास आवर्ती, अनावर्ती व एकूण खर्च उद्दिष्टनिहाय नमूद करुन वार्षिक सरासरी खर्चाचा तपशिलही नमूद करावा.
	(२) आकस्मिकता निधी अग्रिमाच्या भरपाईसाठी तसेच उर्वरीत कालावधीसाठी तरतूद करण्याकरीता पूरक मागणीचा प्रस्ताव सादर केला असल्याचे नमूद करुन उर्वरीत कालावधीसाठी लागणाऱ्या तरतूदीचा तपशिलही वरील १ प्रमाणे देण्यात यावा.

परिशिष्ट – “ब” (ANNEXURE “B”)

१) विभागाचे नाव.

२) योजनेचे नाव व स्वरूप थोडक्यात.

३) मागणी क्रमांक / लेखाशीर्ष.

४) कार्यक्रम खर्च / अनिवार्य खर्च.

५) पुरवणी मागणी रक्कम :- आवर्ती / अनावर्ती / एकूण.

६) कार्यक्रम खर्चाचा पुरवणी मागणी प्रस्ताव असल्यास त्यासाठी नियतव्यय उपलब्ध आहे वा कसे?

७) कार्यक्रम खर्चाचा पुरवणी मागणी प्रस्ताव असल्यास आवश्यकतेप्रमाणे नियोजन / सामाजिक न्याय / आदिवासी विकास विभागाची मान्यता आहे वा कसे?

८) मागील तीन वर्षांची तरतूद / प्रत्यक्ष खर्च.

९) चालू आर्थिक वर्षातील उपलब्ध तरतूद, वितरीत रक्कम, झालेला खर्च, शिल्लक रक्कम.

१०) पुरवणी मागणीच्या समर्थनार्थ कारणमीमांसा / तसेच प्रस्तावासंबंधी थोडक्यात माहिती.

११) प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश काढले आहेत काय?

१२) निधी ३१ मार्च, २०१९ पर्यंत खर्च होईल हे विभागाने प्रमाणित करावे **(परिशिष्ट – इ)**.

१३) निधी आहरीत केल्यावर PLA/बँक खात्यात जमा होणार नाही याची खातरजमा केली आहे काय?

१४) पुरवणी मागणीव्दारे उपलब्ध होणारा निधी विहीत निविदा प्रक्रीया कार्यपध्दती / वित्तीय अधिकारांच्या मर्यादा / P.W.D. मॅन्युअल / C.V.C. ची मार्गदर्शक तत्वे / प्रचलित शासन निर्णय / नियमानुसार खर्च केला जाणार असल्याचे विभागाचे प्रमाणपत्र.

१५) या कार्यक्रमांच्या संदर्भात महालेखाकारांचे अहवालात / लोलेसच्या अहवालात / स्थानिक लेखा परिक्षणात कोणताही आक्षेप प्रलंबित नाही वा घेतलेला नाही याबाबत विभागाचे प्रमाणपत्र.

१६) पुरवणी मागणी - शासनाचे निर्णय / परिपत्रक वित्तीय नियमानुसार आहे किंवा नाही?

१७) ज्या कामासाठी पुरवणी मागणी पाहिजे त्याला प्रशासकीय, तांत्रिक, वित्तीय मान्यता आहे काय?

१८) ज्या कामासाठी पुरवणी मागणी पाहीजे आहे त्यासाठी यापूर्वी निधी घेतला असल्यास तो PLA मध्ये ठेवण्यात आलेला आहे काय? असल्यास त्या निधीबाबतची मागील महिन्यातील स्थिती दर्शविणारे विवरणपत्र सोबत जोडावे.

१९) उपरोक्त अ.क्र.१८ मधील बाबीबरोबरच विभागांतर्गतच्या सर्वच PLA खात्यातील निधीची मागील महिन्यातील स्थिती दर्शविणारे एकत्रित विवरणपत्र सोबत जोडावे.

२०) ज्या कामासाठी पुरवणी मागणी पाहिजे आहे त्यासाठी यापूर्वी निधी घेतला असल्यास तो बँक खात्यामध्ये ठेवण्यात आलेला आहे काय? असल्यास त्या बँक खात्यातील निधीबाबतची मागील महिन्यातील स्थिती दर्शविणारे बँकेचे विवरणपत्र सोबत जोडावे.

२१) उपरोक्त अ.क्र.२० मधील बाबीबरोबरच विभागांतर्गतच्या सर्वच बँक खात्यामध्ये निधीची मागील महिन्यातील स्थिती दर्शविणारे एकत्रित विवरणपत्र व बँकाचे विवरणपत्र सोबत जोडावे.

२२) ज्या लेखाशीर्षाखाली पूरक मागणी प्रस्तावित केली आहे. त्या लेखाशिर्षाखाली यापूर्वीची संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके प्रलंबित आहेत का? असल्यास ती प्रलंबित राहण्याची कारणे व त्याची सद्यस्थिती.

२३) उपरोक्त अ.क्र.२२ मधील बाबीबरोबरच विभागांतर्गतच्या सर्व संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके प्रलंबित असल्याबाबतचे दर्शविणारे एकत्रित विवरणपत्र कारणासह सोबत जोडावे.

२४) पुरवणी मागणीचा BEAMS प्रणालीवरील अहवाल **(परिशिष्ट–ड)** नस्तीसोबत ठेवण्यात यावा.

परिशिष्ट - "क"

सर्व संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखांनी BEAMS प्रणालीच्या LIVE MODE वर पूरक मागण्यांचा मजकूर नोंदविणे व तो वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडे नस्तीसह पाठविणे याबाबतची कार्यपध्दती

संबंधित विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखांनी प्रथमत: BEAMS प्रणालीच्या LIVE MODE वरील DRAFT MODE वर पुरवणी मागण्यांचा मजकूर अचूक नोंदवावा. यातील सर्व रकाने (FIELDS) भरणे अनिवार्य आहे. सदर माहिती तपासून व ती APPROVE करुन FINAL MODE ला पाठवावी. तद्नंतर सुधारणा असल्यास आवश्यक त्या सुधारणेसह FINAL MODE ला APPROVE करुन ती वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडे FORWARD करावी. तत्पूर्वी याबाबतच्या अहवालाची प्रत काढावी **(परिशिष्ट-ड)**.

२. ज्या प्रशासकीय विभागांच्या कार्यक्रम खर्चाच्या पुरवण्या मागण्या आदिवासी विकास विभाग तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभाग या प्रशासकीय विभागांच्या मागणी क्रमांकाखाली येत असतील अशा प्रशासकीय विभागांनी BEAMS प्रणालीवरील माहितीची नोंदणी प्रकरणपरत्वे आदिवासी विकास विभाग वा सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेमध्ये प्रत्यक्ष जाऊन तेथे BEAMS प्रणालीवर नोंदणी करावी व त्याबाबतचा BEAMS प्रणाली अहवाल प्राप्त करुन घेऊन तो नस्तीसह वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनास विहित वेळेत सादर करावा.

३. या परिपत्रकातील सूचनांनुसार पुरवणी मागणी प्रस्ताव परिपूर्ण तयार करुन त्यास आवश्यकतेनुसार विभागाच्या सचिवांची अथवा प्रभारी मंत्री महोदयांची मान्यता घ्यावी. अशी मान्यता घेतलेल्या प्रस्तावाची नस्ती परिपत्रकातील सूचनांनुसार तयार करुन नस्तीसह BEAMS प्रणालीवरील अहवाल वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडून तपासून घ्यावा. तद्नंतर वित्त विभागाच्या संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनांनी सदर अहवाल नस्तीप्रमाणे योग्य आहे किंवा कसे त्याची तपासणी करावी. तपासणीअंती आवश्यक त्या सुधारणा करुन तो अहवाल वित्त विभागाच्या अर्थ-२ या कार्यासनाकडे FORWARD करावा. तद्नंतर संबंधित प्रशासकीय विभागांनी लगेचच पुरवणी मागणीची नस्ती व BEAMS प्रणालीवरील अहवाल वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील अर्थ-२ या कार्यासनाकडे प्रत्यक्ष सादर करावा. वित्त विभागाच्या अर्थ-२ या कार्यासनाने सदर पुरवणी मागणी प्रस्तावासाठी BEAMS प्रणालीवर निर्माण झालेला (GENERATE) टोकन क्रमांक नस्तीवर नोंदवावा व सदर नस्ती आवश्यकतेप्रमाणे वित्त / नियोजन / सामाजिक न्याय / आदिवासी विकास या विभागांकडे विहित मुदतीत पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्याबाबत संबंधित प्रशासकीय विभागांना सूचना द्याव्यात. संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्याप्रमाणे विहित मुदतीत तातडीने कार्यवाही करावी.

४. या कार्यवाहीमध्ये तांत्रिक अडचण उद्भवल्यास संबंधित प्रशासकीय विभागांनी तातडीने वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडे किंवा अर्थ-४ या कार्यासनाकडे तात्काळ संपर्क साधावा. **BEAMS प्रणालीवरील अहवालामध्ये कोणती माहिती नोंदविणे आवश्यक आहे याबाबतचा संक्षिप्त गोषवारा परिशिष्ट-ड मध्ये दिलेला आहे. यातील पुरवणी मागणीचा विषय हा मराठी मधूनच भरणे आवश्यक आहे.**

५. सन २०१७-१८ पूर्वी पुरवणी मागण्यांच्या इंग्रजी व मराठी मसुद्यामध्ये तक्तात्मक स्वरुपाची माहिती उदा. पदांचा तपशिल, वेतनश्रेणी, बांधकामांच्या अनुषंगाने कामांची यादी, इत्यादींचा समावेश करण्यात येत होता. तथापि, आता BEAMS प्रणालीवरील अहवालातील संक्षिप्त इंग्रजी व मराठी मसुद्यामध्ये तक्तात्मक स्वरुपाच्या माहितीची नोंद ONLINE प्रणालीवर भरण्याची सुविधा नसल्याने अशी तक्तात्मक स्वरुपाची माहिती परिशिष्टाव्दारे (ANNEXURE) अलगरित्या HARD व SOFT COPY मध्ये BEAMS प्रणालीवरील अहवालासोबत वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनास प्रस्तावासोबत द्यावी. तसेच अशा परिशिष्टांचा उल्लेख BEAMS प्रणालीवरील अहवालातील संक्षिप्त इंग्रजी व मराठी मसुद्यामध्ये (ENGLISH / MARATHI TEXT) करण्यात यावा.

परिशिष्ट – "ड"

BEAMS प्रणालीवरील अहवाल (नमुना मसुदा)

अर्थसंकल्पिय वितरण प्रणालीच्या REPORT मध्ये SUPPLEMENTARY याअंतर्गत उपलब्ध होणारा खालील REPORT नस्तीसोबत जोडणे अनिवार्य आहे.

पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव NOVEMBER 2018

१.	विभाग	
२.	नस्ती क्रमांक	
३.	नस्तीचा संगणक क्रमांक (COMPUTER NO.)	
४.	कार्यक्रम (SCHEME) / अनिवार्य (COMMITTED)	
५.	मागणी क्रमांक (ITEM NUMBER)	
६.	मा.मंत्री	

(Rs. In Thousand)

Demand No.	Scheme Code	Detail Head (Object)	Budget	Suppl. July	Reapp. AMT	Total	Exp. Till Date	Balance	Currrent Suppl. Amount Total	Currrent Suppl. Non Recurring	Currrent Suppl. Recurring
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

पुरवणी मागणीचा विषय (मराठीमध्ये)	

English Text	**(2500 Characters)**

Marathi Text	**(3000 Characters)**

सह / उप / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी
यांचे नांव व दूरध्वनी क्रमांक

परिशिष्ट - "इ"

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, प्रस्तावित पुरवणी मागणी ही अतिशय अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये, वैधानिक बाबी पूर्ण करण्यासाठी, न्यायालयीन बाबी पूर्ण करण्यासाठी व अत्यंत अपरिहार्य बाबीसाठी निधी उपलब्ध करणे आवश्यक असल्याने सादर करण्यात आली आहे, तसेच यासाठी उपलब्ध करण्यात येणारा निधी दिनांक ३१ मार्च, २०१९ पूर्वी पूर्ण खर्ची पडेल याबाबत माझी खात्री झाली आहे.

(विभागाचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव)

दिनांक :-

ठिकाण :-

परिशिष्ट - "फ"

अ.क्र.	विभागाचे नाव	अर्थसंकल्प कक्ष	दूरध्वनी
१.	सामान्य प्रशासन	अर्थ-१४	२२७९३४३३
२.	उद्योग, ऊर्जा व कामगार		
३.	अल्पसंख्यांक विकास		
४.	मराठी भाषा		
५.	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग कल्याण	अर्थ-५	२२७९३४३३
६.	महसूल व वन	अर्थ-६	२२७९३६८९
७.	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य	अर्थ-७	२२७९३६८९
८.	पर्यावरण		
९.	महिला व बालकल्याण		
१०.	शालेय शिक्षण	अर्थ-८	२२७९३३९३
११.	उच्च व तंत्रशिक्षण		
१२.	सार्वजनिक आरोग्य	अर्थ-९	२२७९३३५०
१३.	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये		
१४.	जलसंपदा	अर्थ-१०	२२७९३०८०
१५.	गृह	अर्थ -११	२२७९३४३३
१६.	विधी व न्याय		
१७.	सांस्कृतिक कार्य व पर्यटन		
१८.	सार्वजनिक बांधकाम	अर्थ-१२	२२७९३४४२
१९.	कृषि व पदुम विभाग (कृषि)	अर्थ-१३	२२७९३३५०
२०.	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग		
२१.	कृषि व पदुम विभाग (पदुम)	अर्थ-१५	२२७९३३५०
२२.	नगर विकास	अर्थ-१६	२२७९३६८९
२३.	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण		
२४.	नियोजन		
२५.	ग्रामविकास व जलसंधारण	अर्थ-१७	२२७९३४४२
२६.	गृहनिर्माण		
२७.	मृद व जलसंधारण विभाग		
२८.	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय	अर्थ-१८	२२७९३६८९
२९.	वित्त		
३०.	संसदीय कार्य		
३१.	पाणीपुरवठा व स्वच्छता		
३२.	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग		
३३.	आदिवासी विकास	अर्थ-१९	२२७९३६८९

१.	व्यय अग्रक्रम समितीसाठी पुरवणी मागणी नोंदणी	अर्थ-२	२२७९३३४८
२.	बीम्स प्रणाली	अर्थ-४	२२७९३२१३